



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## भाग चार-ब

वर्ष ६, अंक २२]

गुरुवार ते बुधवार, जुलै ३१-ऑगस्ट ६, २०१४/श्रावण ९-१५, शके १९३६ [पृष्ठे ६०, किंमत : रुपये २०.००

### प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

### उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १९ जुलै २०१४

### अधिसूचना

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.

क्रमांक व्यशिअ. २०११/(प्र.क्र. २९६/११)/व्यशि-१.—महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील (२००६ चा महा. २१) च्या कलम ७ द्वारे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख जे बदल्या करण्यास सक्षम प्राधिकारी असतील त्यांची खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार यादी पुढीलप्रमाणे प्रकाशित करून अधिसूचित करण्यात येत आहे :—

### तक्ता

अ. क्र.	विभाग प्रमुख व प्रादेशिक विभाग प्रमुख/बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी	शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट
(१)	(२)	(३)
१	ज्येष्ठतम संचालक (प्रशिक्षण)/(व्यवसाय शिक्षण), व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	गट “ब” (अराजपत्रित) व “क” मधील सर्व कर्मचारी
२	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई.	प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड” मधील सर्व कर्मचारी.
३	सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय पुणे.	प्रादेशिक कार्यालय, पुणे यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड” मधील सर्व कर्मचारी.

## तक्ता—(समाप्त)

(१)	(२)	(३)
४ सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक.	प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड ” मधील सर्व कर्मचारी.	
५ सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद.	प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड ” मधील सर्व कर्मचारी.	
६ सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती.	प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड ” मधील सर्व कर्मचारी.	
७ सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर.	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर यांच्या अधिपत्याखालील गट “ड ” मधील सर्व कर्मचारी.	

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**रा. गो. जाधव,**  
शासनाचे सहसचिव.

## HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutauma Rajguru Chowk, Mantralaya, Mumbai 400 032,

Dated the 19th July 2014.

### NOTIFICATION

MAHARASHTRA GOVERNMENT SERVANTS REGULATION OF TRANSFERS AND PREVENTION OF DELAY IN DISCHARGE OF OFFICIAL DUTIES ACT, 2005.

No. MISC.-2006/C.R.130/D-XV.—In exercise of the powers conferred by section 7 of the Maharashtra Government Servants Regulation of Transfers and Prevention of Delay in Discharge of Official Duties Act, 2005 (Mah. XXI of 2006), the Government of Maharashtra hereby notifies and publishes the lists of “Heads of Departments ” and “ Regional Heads of Department ” mentioned in column (2) of the table appended hereto who shall act as Competent Transferring Authority in respect of transfer of all the employees in Group “ B ” (non-gazetted), Group “C” and Group “D” in the offices under the administrative control of the Directorate, Vocational Education and Training, Mumbai, Maharashtra State, as are classified in column (3) of the said Table, namely :—

**Table**

Sr. No	Head of Department and Regional Head of Department/Competent Transferring Authority.	Class of Government Servants.
(1)	(2)	(3)
1.	Senior Director (Training) or (Vocational Education) in the Directorate of Vocational Education and Training at Mumbai.	All the employees in Group “B” (non-gazetted) and Group “C”.
2.	Joint Director, Vocational Education and Training Region office, Mumbai,	All employees in Group “D” in Region office, Mumbai.
3.	Joint Director, Vocational Education and Training, Region office, Pune.	All employees in Group “D” in Region office, Pune.
4.	Joint Director, Vocational Education and Training, Region office, Nashik.	All employees in Group “D” in Region office, Nashik.
5.	Joint Director, Vocational Education and Training, Region office, Aurangabad.	All employees in Group “D” in Region office, Aurangabad.
6.	Joint Director, Vocational Education and Training, Region office, Amravati.	All employees in Group “D” in Region office, Amravati.
7.	Joint Director, Vocational Education and Training, Region office, Nagpur.	All employees in Group “D” in Region office, Nagpur.

By order and in name of the Governor of Maharashtra,

R. G. JADHAV,  
Joint Secretary to Government.

पुढील अधिसूचना, इत्यादी असाधारण राजपत्र म्हणून त्यांच्यापुढे दर्शविलेल्या दिनांकांना प्रसिद्ध झाल्या आहेत :—

१२४

शुक्रवार, सप्टेंबर ७, २०१२/भाद्रपद १६, शके १९३४

### उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ७ सप्टेंबर २०१२

### अधिसूचना

**महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७.**

क्रमांक मराग्रं. २०११/प्र.क्र. १२४/साशि-५.—महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ (सन १९६७ चा महा.३४) याच्या कलम २६ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या आणि याबाबतीत समर्थन करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहायक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० यामध्ये आणखी सुधारणा करण्याकरिता, कलम २६ च्या पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे पूर्वप्रसिद्ध करण्यात आलेले पुढील नियम करीत आहे :—

१. या नियमांना, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहायक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) (सुधारणा) नियम, २०१२ असे म्हणावे.

२. महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहायक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, १९७० (यात यानंतर ज्यांचा निर्देश “मुख्य नियम” असा करण्यात आला आहे) यांच्या नियम २ मध्ये—

(क) खंड (ग) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल :—

“ (ग) सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या संबंधात “व्यवस्थापन” म्हणजे, सार्वजनिक ग्रंथालयावर

सर्वसाधारण आणि वित्तीय नियंत्रण असेल असे, स्थानिक निवासी व्यक्तींचा समावेश असलेले ग्रंथालयाचे कार्यकारी मंडळ ;”

(ख) खंड (ह) मध्ये “ नाव नोंदले असेल ” या मजकूरानंतर पुढील मजकूर समाविष्ट करण्यात येईल :—

“ आणि जी ग्रंथालयामध्ये वर्गणी भरत असेल; ”

(ग) खंड (आय) नंतर पुढील खंड जादा दाखल करण्यात येईल :—

“ (आय-१) “ अन्य ग्रंथालय ” म्हणजे नियम १० अन्वये संचालकाने “ इतर सार्वजनिक ग्रंथालय ” म्हणून मान्यता दिलेले सार्वजनिक ग्रंथालय; ”

(घ) खंड (जे) वगळण्यात येईल.

३. मुख्य नियमांच्या नियम ३ मध्ये विभागाचा “ सहाय्यक संचालक ” या मजकूरानंतर “ किंवा जिल्ह्याचा जिल्हा ग्रंथपाल ” हा मजकूर समाविष्ट करण्यात येईल;

४. मुख्य नियमांच्या नियम ४ मध्ये,—

(क) उप-नियम (१) मध्ये पुढील परंतुक जादा दाखल करण्यात येईल :—

“ परंतु, १५ सप्टेंबर २००६ रोजी किंवा त्यानंतर ग्रंथालय म्हणून नोंदणी झालेल्या ग्रंथालयांच्या बाबतीत त्याच्या व्यवस्थापनामध्ये, त्या गावाचे, नगराचे वा शहराचे साधारण रहिवासी असलेल्या व्यक्तींचा समावेश असेल.”;

(ख) स्पष्टीकरणामध्ये,—

(एक) “ १०,००० पर्यंत ” या मजकूराऐवजी “ ५०० ते १०,००० ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(दोन) दुसऱ्या वेळी जेथे “ १०,००० ” हा मजकूर आला आहे तेथे त्याऐवजी “ १०,००१ ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(तीन) दुसऱ्या वेळी जेथे “ २५,००० ” हा मजकूर आला आहे तेथे त्याऐवजी “ २५,००१ ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(चार) दुसऱ्या वेळी जेथे “ ५०,००० ” हा मजकूर आला आहे तेथे त्याऐवजी “ ५०,००१ ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

५. मुख्य नियमांच्या नियम ५ मध्ये, नियम ३ अन्वये सरुवातीच्या “अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत, आणि शेवटी “संचालक” या मजकूराऐवजी, “संचालक, नियम ३ अन्वये अर्ज मिळाल्यानंतर कोणत्याही वेळी, परंतु चालू वित्तीय वर्ष संपण्याअगोदर” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

६. मुख्य नियमांच्या नियम ११ च्या पोट-नियम (२) मध्ये “पुस्तके असतील” या मजकूरानंतर, “ज्यांची एकूण किंमत कमीत कमी “अ” वर्ग ग्रंथालयाला मिळणाऱ्या सहायक अनुदान अधिक अशा अनुदानाच्या अतिरिक्त २५ टक्के इतक्या रकमेएवढी असावी;” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

७. मुख्य नियमांच्या नियम १२ च्या पोट-नियम (१) मध्ये, “पुस्तके असतील” या मजकूरानंतर, “ज्यांची एकूण किंमत कमीत कमी “ब” वर्ग ग्रंथालयाला मिळणाऱ्या सहायक अनुदान अधिक अशा अनुदानाच्या अतिरिक्त २५ टक्के इतक्या रकमेएवढी असावी;” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

८. मुख्य नियमांच्या नियम १३ च्या पोट-नियम (१) मध्ये, “पुस्तके असतील” या मजकूरानंतर “ज्यांची एकूण किंमत कमीत कमी “क” वर्ग ग्रंथालयाला मिळणाऱ्या सहायक अनुदान अधिक अशा अनुदानाच्या अतिरिक्त २५ टक्के इतक्या रकमेएवढी असावी;” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

९. मुख्य नियमांच्या नियम १४ मध्ये, खंड (१) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल :—

“ग्रंथालयामध्ये किमान ३०० ग्रंथ असावेत व ज्याची छापील किंमत किमान रु. २५,०००/- असावी ;”

१०. नियम १४ नंतर पुढील नियम समाविष्ट करण्यात येईल;

“१४ अ- गुण निर्धारण पद्धती :—

नवीन सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासनमान्यता व अनुदान मिळण्यासाठी तसेच, शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांना दर्जोन्नती मिळण्यासाठी आवश्यक असणारी गुणपद्धती खालीलप्रमाणे—

(१) नवीन सार्वजनिक ग्रंथालयांना शासनाची मान्यता व सहायक अनुदान मिळण्याकरिता गुण निर्धारण पद्धती :—

अ.नं.	तपशील	गुण
१	(अ) ‘ड’ वर्ग ग्रंथालयासाठी- ग्रंथालयाच्या मालकीची किमान २५,०००/- इतक्या एकूण किमतीची ३०० ग्रंथसंपदा हवी. (ज्यामध्ये २०% बाल वाङ्मय आवश्यक) (ब) ग्रंथालयाकडे वरील (अ) मध्ये नमूद रक्कम व ग्रंथसंख्या या पेक्षा दुप्पट रक्कम व ग्रंथसंख्या झाल्यास (मात्र सर्व ग्रंथांवर ग्रंथालयाचा शिक्का उमटवलेला असणे आवश्यक व ग्रंथालयाच्या दाखल नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंदणी असणे आवश्यक)	३० १५
२	(अ) ग्रंथालयाची स्वतःची पुरेशा स्थानसुविधेसह इमारत असल्यास (ब) ग्रंथालय भाड्याच्या जागेत कार्यरत असल्यास	२० १०

अ.नं.	तपशील	गुण
३	ग्रंथालयाकडून लोकसंख्येच्या विहित निकषांची पूर्तता होत असल्यास	५
४	(अ) वृत्तपत्रे व नियतकालिके ग्रंथालयाच्या वर्गास आवश्यक संख्येइतकी उपलब्ध असल्यास (ब) किमान आवश्यक संख्येच्या दुप्पटीने वृत्तपत्रे व नियतकालिके सुरु असल्यास	५ ५
५	ग्रंथालयाची वर्गणीदार सभासद संख्या- (अ) ग्रंथालयाचे वर्गणीदार सभासद ग्रंथालयाच्या वर्गास आवश्यक किमान संख्येनुसार असल्यास (ब) किमान आवश्यक वर्गणीदार सभासदसंख्येच्या दुप्पटीने वर्गणीदार सभासद असल्यास	५ ५
	एकूण	१००

**स्पष्टीकरण.**— सर्व आवश्यक निकषांच्या पूर्ततेसह किमान गुण ५५ आवश्यक आहेत, तर आणि केवळ तरच शासन मान्यतेसाठी ते ग्रंथालय पात्र ठरेल.

(२) मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांच्या विद्यमान वर्गाला किंवा प्रवर्गाला दर्जावाढ देण्याकरिता गुण निर्धारण पद्धती :-

अ.नं.	तपशील	गुण
१	दर्जोन्नतीसाठी अर्ज केलेल्या ग्रंथालयाकडे वरच्या वर्गासाठी आवश्यक असणारी ग्रंथसंख्या असावी. त्यासाठी वरच्या वर्गासाठी अनुज्ञेय अनुदानाची रक्कम व त्या रकमेमध्ये २५% रक्कम मिळवून आलेल्या एकूण रकमे इतक्या किंमतीची ग्रंथसंख्या ग्रंथालयाच्या मालकीची असल्यास व मागील किमान तीन वर्षे ग्रंथालय विद्यमान वर्गात सक्षमपणे कार्यरत हवे. (सर्व ग्रंथांवर त्या ग्रंथालयाचा शिक्का उमटवलेला असावा व ग्रंथांची नोंद दाखल नोंदवहीत असणे आवश्यक) (उदा. “क” वर्गासाठी अनुज्ञेय अनुदान रु. ६४,०००/- + १६,०००/- (२५%) = ८०,०००/- इतक्या रकमेची १००० ग्रंथसंख्या असल्यास)	३०
२	(अ) ग्रंथालयाची स्वतःच्या मालकीची पुरेशा स्थानसुविधेसह इमारत असल्यास (ब) ग्रंथालयाची जागा भाड्याची व लोकांना पर्याप्त व सहज भेट देता येईल अशा स्वरूपाची असल्यास	३५ १०
३	ग्रंथालयाच्या वर्गानुसार पुरेशे फर्निचर व सोयी-सुविधा उपलब्ध असल्यास	५
४	(अ) वृत्तपत्रे व नियतकालिके ग्रंथालयाच्या वर्गास आवश्यक संख्येइतकी उपलब्ध असल्यास (ब) वृत्तपत्रे व नियतकालिके ग्रंथालयाच्या वर्गास किमान आवश्यक संख्येच्या दुप्पट असल्यास	५ ५

अ.नं.	तपशील	गुण
५	ग्रंथालयाची वाचक सभासद संख्या— (अ) ग्रंथालयाच्या वर्गासाठी आवश्यक निकषांनुसार किमान सदस्यसंख्या असल्यास (ब) ग्रंथालयाच्या वर्गासाठी आवश्यक किमान सदस्यसंख्येच्या दुप्पट असल्यास	५ ५
	एकूण	१००

**स्पष्टीकरण.**— सर्व आवश्यक निकषांच्या पूर्ततेसह किमान ५५ गुण आवश्यक आहेत, तर आणि केवळ तरच ते ग्रंथालय वर्ग/प्रवर्ग दर्जावाढीकरिता पात्र मानण्यात येईल.

(३) शासनमान्य सार्वजनिक ग्रंथालयांसाठी आवश्यक असलेल्या कर्मचारी वर्गांचा आकृतीबंध : —

अ. नं.	ग्रंथालयाचा वर्ग	आवश्यक असलेल्या कर्मचारी वर्गांचा तपशील					एकूण
		ग्रंथपाल	सहायक ग्रंथपाल	निर्गम सहायक	लिपिक	शिपाई	
१	जिल्हा “अ” वर्ग	१	१	१	१	२	६
२	जिल्हा “ब” वर्ग आणि तालुका “अ” वर्ग	१	१	०	१	१	४
३	इतर “अ” वर्ग	१	१	०	१	१	४
४	तालुका “ब” वर्ग	१	०	०	१	१	३
५	इतर “ब” वर्ग	१	०	०	१	१	३
६	तालुका “क” वर्ग	१	०	०	०	१	२
७	इतर “क” वर्ग	१	०	०	०	१	२
८	“ड” वर्ग	१	०	०	०	०	१

**स्पष्टीकरण**— “ग्रंथालयाच्या प्रत्येक वर्गासाठी विहित केलेल्या कर्मचारी वर्गांच्या आकृतीबंधानुसार नियुक्त केलेल्या ग्रंथालय कर्मचारी वर्गांच्या वेतनावरील खर्च हा, पूर्ण वेतन अनुदानासाठी अनुज्ञेय खर्च असल्याचे मानण्यात येईल. याशिवाय, ग्रंथालयामध्ये नियुक्त केलेल्या अतिरिक्त कर्मचारी वर्गांस ग्रंथालय संचालनालयाची मान्यता असली किंवा नसली तरी, अशा अतिरिक्त कर्मचारी वर्गांच्या वेतनावरील खर्च हा, केवळ संस्थेकडून सोसण्यात येईल आणि अशा नियुक्त केलेल्या कर्मचारी वर्गांच्या वेतनावरील खर्च हा, अनुदानासाठी पात्र असणार नाही आणि जर आकृतीबंधापेक्षा कमी कर्मचारी वर्ग असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावरील अतिरिक्त वेतन खर्च पूर्ण वेतन अनुदानासाठी अनुज्ञेय मानण्यात येणार नाही;



११. मुख्य नियमांमधील नियम १६ वगळण्यात येईल.

१२. मुख्य नियम २० मध्ये—

**(अ) अनुदानाचा दर या स्तंभातील :—**

- (एक) “ जास्तीत जास्त रु. १५,०००/- च्या मर्यादेस अधीन मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. ४,८०,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (दोन) “ जास्तीत जास्त रु. ८,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. २,५६,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (तीन) “ जास्तीत जास्त रु. ६०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. १,९२,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (चार) “ जास्तीत जास्त रु. ८,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. २,५६,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (पाच) “ जास्तीत जास्त रु. ६,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. १,९२,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (सहा) “ जास्तीत जास्त रु. ४,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. १,२८,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;
- (सात) “ जास्तीत जास्त रु. ३,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. ९६,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(आठ) “ जास्तीत जास्त रु. २,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के ”, या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु. ६४,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(नऊ) “ जास्तीत जास्त रु.५००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु.२०,०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(दहा) “ जास्तीत जास्त रु.२,०००/- त्याच्या प्रत्येक शाखा घटकासाठी रु.५००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के ” या मजकूराऐवजी “ जास्तीत जास्त रु.३२,०००/- त्याच्या प्रत्येक शाखा घटकासाठी रु.८०००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ९० टक्के यापैकी कमी असेल ती रक्कम ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल;

(अकरा) “ ग्राम ग्रंथालय . . . . . जास्तीत जास्त रु.१००/- च्या मर्यादेस अधीन, मागील वर्षाच्या अनुज्ञेय खर्चाच्या ७५ टक्के ” हा मजकूर वगळण्यात येईल;

(बारा) पहिल्या परंतुकानंतर, पुढील परंतुक जादा दाखल करण्यात येईल: -

“ परंतु आणखी असे की, संगणक आणि सहाय्यभूत साधने किंवा उपकरणे यांची खरेदी, तसेच ग्रंथालय सेवा इत्यादीच्या संगणकीकरणासाठी खरेदी केलेले उपयुक्त सॉफ्टवेअर यावरील खर्च हा, सहायक अनुदानासाठी अनुज्ञेय असलेल्या खर्चाची गणना करतेवेळी अनुज्ञेय खर्च म्हणून समजण्यात येईल.”

(तेरा) दुसऱ्या, तिसऱ्या, चौथ्या आणि पाचव्या परंतुकामधील “ परंतु आणखी असे की ” या मजकूरा ऐवजी “ परंतु तसेच ” हा मजकूर दाखल करावा.

१३. मुख्य नियमांच्या नियम २१ मधील,—

(अ) “ अ”, “ ब”, “ क” किंवा ” हा मजकूर वगळण्यात येईल.

(ब) “देण्यात येईल” या मजकूराअगोदर “ तदर्थ अनुदान ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

(क) “ किमान रु.५००/- ” या मजकूरानंतर, “ निधीच्या उपलब्धतेनुसार जास्तीत जास्त रु. २०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

१४. मुख्य नियमांच्या नियम २२ मध्ये खंड 'क' चे उपखंड (दोन) मधील “ सुवर्ण ” या मजकूरानंतर “ हिरक”, “ अमृत ” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

१५. मुख्य नियमांच्या नियम २३ मध्ये:—

(अ) पोटनियम (१) मध्ये “फेब्रुवारी महिन्यात अंतिम हप्ता” या मजकुरानंतर “अथवा राज्य शासनाने वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केल्यानुसार त्याआधीच्या महिन्यांतही” हा मजकूर जादा दाखल करण्यात येईल;

(ब) दुसऱ्या परंतुकामधील “मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, १९३०” या मजकुराऐवजी “महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, १९३०” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल. आणि शेवटी, “जर अनुबद्ध वेळेत दस्तऐवज सादर केले नाहीत तर, अनुदाने देण्यात येणार नाहीत. याशिवाय, जर ग्रंथालयाने नियत दिनांकानंतर दस्तऐवज सादर केले असतील तर, ग्रंथालय, अनुदानाच्या उर्वरित रकमेसाठी किंवा सहायक अनुदानाच्या दुसऱ्या हप्त्यासाठी हक्कदार असू शकणार नाही.” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

१६. मुख्य नियमांच्या नियम ३० मध्ये, “दुर्मीळ पुस्तके व नियतकालिकांचे जतन करणे” या मजकुरानंतर, “तसेच संगणक व सहाय्यभूत उपकरणे, ग्रंथालय सॉफ्टवेअर इत्यादींची खरेदी करणे” हा मजकूर जादा दाखल करण्यात येईल.

१७. मुख्य नियमांना जोडलेल्या अनुसूची एक, दोन, तीन करिता, खालीलप्रमाणे परिशिष्टे समाविष्ट करण्यात येतील.

## “ अनुसूची एक ”

नमुना ‘ अ ’

(प्रकरण दोन, नियम ३ पहा)

मान्यतेसाठी अर्ज

नमुना क्रमांक

नमुना शुल्क रु.५०/-

(रुपये पन्नास फक्त)

(अहस्तांतरणीय)

१) ग्रंथालयाचे नांव : \_\_\_\_\_

२) ग्रंथालयाचा पूर्ण पत्ता: \_\_\_\_\_

मु.पो: \_\_\_\_\_

(पत्ता शोधण्यासाठी जवळची खूण): \_\_\_\_\_

तालुका: \_\_\_\_\_ जिल्हा: \_\_\_\_\_

पिन कोड क्रमांक: \_\_\_\_\_

दूरध्वनी क्रमांक: \_\_\_\_\_

मोबाईल क्रमांक: \_\_\_\_\_

३) लोकसंख्या: \_\_\_\_\_ (जनगणना अहवाल व अर्थ व सांख्यिकी

संचालनालय, महाराष्ट्र शासन सूत्रानुसार)

४) संस्था स्थापनेची तारीख व वर्ष: \_\_\_\_\_

५) (अ) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० अन्वये ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे-

नोंदणी क्रमांक \_\_\_\_\_ नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी. (किंवा)

(ब) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये ग्रंथालयाचे

व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे

नोंदणी क्रमांक: \_\_\_\_\_ नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी. (किंवा)

(क) महाराष्ट्र सहकारी संस्था नोंदणी अधिनियम, १९६० अन्वये ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन नोंदणीकृत आहे किंवा कसे

नोंदणी क्रमांक ————— नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत सोबत जोडण्यात यावी.

(स्थानिक संस्थांना उदा. ग्रा.पं./न.प./म.न.पा.यांना हे लागू नाही.)

६) सहायक ग्रंथालय संचालक/ मा.ग्रंथालय संचालक, मुंबई व शासनाशी पत्रव्यवहार करणाऱ्या प्राधिकृत व्यक्तीचे नांव: ————— पदनाम: —————

संपूर्ण पत्ता: —————

दूरध्वनी क्र.: ————— मोबाईल क्र. —————

७) (अ) अर्ज करण्याच्या वेळी वर्गणीदार सभासदांची संख्या: —————

(ब) मासिक वर्गणी रुपये —————; वार्षिक वर्गणी रुपये —————

८) (अ) ग्रंथालयातील पुस्तकांची एकूण संख्या: —————

यापैकी बालवाङ्मय: ————— एकूण छापील किंमत: —————

टीप: (१) 'ड' वर्गातील ग्रंथालयासाठी किमान ३०० ग्रंथ व या ग्रंथांची छापील किंमत

किमान रुपये २५,०००/- असणे अनिवार्य आहे.

(२) किमान मागील एका वर्षाचा सनदी लेखापालाने लेखापरीक्षण केलेला लेखा परीक्षा अहवाल (ऑडीट रिपोर्ट) ग्रंथालयासाठी प्रस्तावासोबत सादर करणे अनिवार्य आहे.

(ब) ग्रंथालयामध्ये घेण्यात येणारी वृत्तपत्रे संख्या: —————

नियतकालिकांची संख्या - १) साप्ताहिके: ————— २) पाक्षिके: —————

(३) मासिके: ————— ४) इतर: ————— एकूण नियतकालिके: ————— ९) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा: - एकूण तास: —————, सकाळी: —————, सायंकाळी: —————, सुट्टीचा वार: —————

१०) ग्रंथालयाची वापरात असलेली जागा इमारत स्वतःच्या मालकीची आहे का?

————— क्षेत्रफळ चौरस फूटामध्ये —————

(स्थानिक प्राधिकरणाच्या उतान्याची प्रत जोडली आहे) होय किंवा नाही

भाड्याची असल्यास घरमालकाचे नांव: —————

दरमहा भाडे: ————— करार स्टॅम्प पेपरावर केला आहे किंवा कसे? होय किंवा नाही

ग्रंथालयाच्या वापरात असलेल्या जागेचे एकूण क्षेत्रफळ: ————— चौ.फूट,

मोकळी जागा उपलब्ध असल्यास: ————— चौ.फूट

११) इतर काही विशेष माहिती असल्यास (गांवी येण्याचा मार्ग व जिल्ह्याचे, तालुक्याचे गांवापासूनचे अंतर, इत्यादी)

---

१२) प्रक्रिया शुल्क रक्कम रुपये ५००/- शासकीय कोषागारात भरणा केल्याचे चलन क्र.: —  
 दिनांक: — (प्रस्तावासोबत मूळ चलन जोडण्यात यावे. चलनाची छायाप्रत स्वीकारली जाणार नाही.)

ठिकाण:

दिनांक:

अध्यक्ष/सचिव,

ग्रंथालयाचा शिक्का

जोडपत्र - १

ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणाऱ्या दैनिके व नियतकालिकांचा तपशील

ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता : \_\_\_\_\_

तालुका : \_\_\_\_\_, जिल्हा \_\_\_\_\_,

स्थापना वर्ष \_\_\_\_\_ दूरध्वनी क्र. \_\_\_\_\_ मोबाईल क्र. \_\_\_\_\_

(अ) वर्गणी भरून येणारी दैनिके

अ.क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण	अ.क्र.	दैनिकाचे नाव	प्रकाशन ठिकाण
१.			५		
२.			६		
३.			७		
४.			८		

(ब) वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके

अ. क्र.	नियतकालिकाचे नाव	नियतकालिके (उदा. साप्ताहिक, मासिक, पाक्षिक)	वर्गणी दर रूपये	वर्गणी पाठविल्याचा पावती क्रमांक व दिनांक (वर्गणी पोष्टामार्फतच भरावी, काही अपवाद वगळता)
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				

(अधिक माहिती असल्यास स्वतंत्र कागद जोडावा)

(क) कर्मचारी माहितीचा विहीत नमुना

भाग - १

अ. क्र.	पदनाम	पदनिमितीचा दिनांक	पदनिमितीबाबतचा ठराव क्र. व दिनांक	पद भरल्याचा दिनांक	ठरावाप्रमाणे वेतन	नेमणुकीचा आदेश क्र. व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

१ ग्रंथपाल

भाग - २

कर्मचार्याचे नाव	जन्मतारीख	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	नेमणुकीचे वेळी दिलेले वेतन/मानधन	अर्जाच्या तारखेस दिलेले वेतन/मानधन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

### प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दिलेली माहिती सत्य असून, ती संबंधीत बाबीच्या नोंदवहीतील माहितीवरून देण्यात आलेली आहे.

ठिकाण:

दिनांक:

अध्यक्ष / सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का



## नमुना “अ-१”

नमुना क्रमांक

(अहस्तांतरणीय)

नमुना शुल्क रु.५०/-

(रुपये पन्नास फक्त)

### “ग्रंथालयाच्या वर्गाच्या/ प्रवर्गाच्या दर्जा वाढीकरिता नमुना”

१. ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता - \_\_\_\_\_  
(पिनकोड, दूरध्वनी/मोबाईलसह) \_\_\_\_\_  
अ) नोंदणी कोणत्या अधिनियमानुसार आहे ? \_\_\_\_\_  
ब) नोंदणी क्र. \_\_\_\_\_, स्थापना वर्ष : \_\_\_\_\_, शासन मान्यता वर्ष : \_\_\_\_\_
२. विद्यमान वर्ग- \_\_\_\_\_, विद्यमान वर्गास शासनमान्यता मिळाल्याचे आर्थिक वर्ष : \_\_\_\_\_, विद्यमान वर्गामध्ये मागील \_\_\_\_\_ वर्षांपासून कार्यरत. प्रस्तावित दर्जा : \_\_\_\_\_
३. इमारत- स्वतःची/भाड्याची: \_\_\_\_\_, चौरसफूटामध्ये क्षेत्रफळ- \_\_\_\_\_, दरमहा भाडे रु. : \_\_\_\_\_
४. ग्रंथालयातील पुस्तकांची संख्या - मराठी \_\_\_\_\_, इंग्रजी \_\_\_\_\_, हिंदी \_\_\_\_\_, (संग्रह पडताळणी अहवालासाठी जोडपत्र- १ पहा) इतर \_\_\_\_\_, एकूण \_\_\_\_\_
५. ग्रंथालयात येणारी वृत्तपत्रे/नियतकालिके : वृत्तपत्रे \_\_\_\_\_, साप्ताहिके \_\_\_\_\_, (जोडपत्र- २ पहा) पाक्षिके \_\_\_\_\_, मासिके \_\_\_\_\_, इतर \_\_\_\_\_, एकूण \_\_\_\_\_
६. वर्गणीदार सभासद : पुरुष \_\_\_\_\_, महिला \_\_\_\_\_, बालके \_\_\_\_\_, एकूण \_\_\_\_\_
७. ग्रंथालयामध्ये स्वतंत्र बाल विभाग आहे काय ? होय / नाही.  
(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी जोडपत्र- ३ पहा)
८. ग्रंथालयात स्वतंत्र महिला विभाग आहे काय ? होय / नाही.  
(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी जोडपत्र- ४ पहा)
९. ग्रंथालय सदस्य वर्गणी : दरमहा/वार्षिक दर रु. \_\_\_\_\_, वसूल झालेली एकूण वर्गणी-मासिक/वार्षिक रु. \_\_\_\_\_
१०. ग्रंथालय उघडे राहण्याची वेळ : \_\_\_\_\_, सुट्टीचा दिवस: \_\_\_\_\_
११. ग्रंथालयातर्फे सांस्कृतिक किंवा शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित केले जातात काय ?  
(केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयांसाठी लागू जोडपत्र- ५ पहा) होय / नाही.

१२. ग्रंथालयामध्ये संदर्भ ग्रंथ आहेत काय ? होय / नाही.  
 ग्रंथदाखल नोंदवही नुसार एकूण संदर्भ ग्रंथ संख्या : \_\_\_\_\_  
 (केवळ अ व ब वर्ग ग्रंथालयासाठी लागू)
१३. ग्रंथालयाच्या वर्गाची दर्जावाढ करण्यासाठी पाठवावयाच्या, व्यवस्थापन समितीने मंजूर केलेल्या ठरावाची प्रत जोडली आहे काय ? होय / नाही.
१४. ग्रंथालयाच्या विद्यमान व्यवस्थापन समितीचा कार्यकाल: सन — ते — पर्यंत  
 (कार्यकारी मंडळ सदस्यांची नावे, पत्ते व दूरध्वनी/मोबाईलसह यादी जोडावी.)
१५. प्रक्रिया शुल्क मूळ चलन जोडावे. चलन क्र. \_\_\_\_\_, दिनांक \_\_\_\_\_
१६. ग्रंथालयामध्ये काम करणारा कर्मचारी वर्ग: \_\_\_\_\_  
 (सोबत त्याबाबतच्या तपशीलाचे विवरणपत्र जोडावे जोडपत्र- ६ पहा.)

ठिकाण :

दिनांक :

सही

अध्यक्ष/सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का.

जोडपत्र - १

## संग्रह पडताळणी अहवाल

ग्रंथालयाचे नाव : \_\_\_\_\_  
 तालुका : \_\_\_\_\_, जिल्हा \_\_\_\_\_,  
 ग्रंथालयाचा विद्यमान वर्ग/ प्रवर्ग : \_\_\_\_\_ प्रस्तावित वर्ग/ प्रवर्ग \_\_\_\_\_  
 (अंतिम ग्रंथाचा अवाप्ति दिनांक ..... आणि अंतिम अवाप्तिक्रमांक .....)

अ.क्र.	विवरण	एकूण किंमत	ग्रंथसंख्या
१	संग्रह पडताळणी अहवालानुसार ग्रंथालयात प्रत्यक्ष उपलब्ध ग्रंथ		
२	वाचकांना दिलेले ग्रंथ		
३	बांधणीसाठी दिलेले ग्रंथ		
४	अवाप्ति नोंदी व पी.आर.सी. नोंदवही नुसार वसूल झालेली ग्रंथांची किंमत आणि रद्द झालेले ग्रंथ		
५	निलेखित केलेले ग्रंथ		
६	काही गहाळ झालेले ग्रंथ असल्यास		
७	काही इतर ग्रंथ असल्यास ( कारणासह नुकसान झालेले फाटलेले ग्रंथ)		
८	अनुक्रमांक १ ते ७ ची एकूण ग्रंथसंख्या		
९	निलेखित करण्यात आलेल्या ग्रंथांची संख्या (अनु.क्र.४ ते ७ची बेरीज)		
१०	(श्रेणीवाढी करिता) ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची प्रत्यक्ष संख्या (अनु. क्र. ८ वजा ९)		
११	अंतिम ऑडीट रिपोर्टमध्ये नमूद केलेली ग्रंथांची संख्या		

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील तक्त्यात देण्यात आलेली माहिती प्रत्यक्ष संग्रह पडताळणी अहवालानुसार नमूद केलेली आहे. संग्रह पडताळणी अहवालाचा तपशील ग्रंथालयातील उपलब्ध अभिलेख्यांनुसार सत्य आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

स्वाक्षरी

अध्यक्ष/सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का

जोडपत्र - २

## ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणारी वृत्तपत्रे /नियतकालिके

ग्रंथालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता .....

तालुका ..... जिल्हा .....

स्थापना वर्ष ..... दूरध्वनी क्रमांक .....

## वृत्तपत्रे

अ.क्र. (१)	वृत्तपत्राचे नाव (२)	प्रकाशन ठिकाण (३)	अ.क्र. (४)	वृत्तपत्राचे नाव (५)	प्रकाशन ठिकाण (६)
१			१०		
२			११		
३			१२		
४			१३		
५			१४		
६			१५		
७			१६		
८			१७		
९			१८		

## ग्रंथालयामध्ये वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके

अ.क्र. (१)	नियतकालिकाचे नाव (२)	नियतकालिके (साप्ताहिके, पाक्षिके, मासिके, इतर) (३)	वर्गणी दर रुपये (४)	वर्गणी पाठविल्याचा पा. क्र. दिनांक (५)
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

(आवश्यकता भासल्यास वेगळ्या कागदावर माहिती द्यावी.)

### प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वर दिलेली माहिती सत्य असून ती ग्रंथालयीन अभिलेख्यात दिलेल्या माहितीनुसार सत्य आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

स्वाक्षरी

ग्रंथालयाचा शिक्का.

जोडपत्र - ३

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयांसाठी)

**बाल विभागाची माहिती**

- (१) बाल विभागाचे नाव (कोणतेही असल्यास) : .....
- (२) ग्रंथालयाचे चौरस फूट मधील क्षेत्रफळ : .....
- (३) बाल विभागाचे क्षेत्रफळ : .....
- (४) ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या : .....
- (५) बाल विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या : .....
- (६) बाल सदस्यांची संख्या : .....
- (७) बाल वाचकांची संख्या व दैनिक उपस्थिती : .....
- (८) बालकांसाठी वर्गणी भरून येणारी नियतकालिके : .....  
(कोणतीही असल्यास, यादी जोडा)
- (९) बाल विभागाची वेळ : .....
- (१०) बाल विभागात कोणतेही विशेष फर्निचर असल्यास : .....
- (११) बालकांकरिता सदस्यत्वाकरिताचे आकार : .....
- (१२) बाल वाचकांसाठी उपलब्ध असलेल्या एकूण आसनांची संख्या : .....
- (१३) इतर माहिती (कोणतीही असल्यास) : .....

वरील माहितीची ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असून ती सत्य आहे.

ठिकाण :

अध्यक्ष/सचिव

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का.

जोडपत्र - ४

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयांसाठी)

**महिला विभागाची माहिती**

- (१) महिला विभागाचे नाव (कोणतेही असल्यास): .....
- (२) ग्रंथालयाचे चौरस फूट मधील क्षेत्रफळ: .....
- (३) महिला विभागाचे क्षेत्रफळ : .....
- (४) ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या : .....
- (५) महिला विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची संख्या : .....
- (६) महिला वर्गाणीदारांची संख्या : .....
- (७) महिला सदस्यांची संख्या व दैनिक उपस्थिती : .....
- (८) महिलांकरिता येणारी नियतकालिके : ..... (कोणतेही असल्यास सोबत यादी जोडावी)
- (९) महिला विभागाची वेळ : .....
- (१०) महिलांकरिता स्वतंत्र बैठक व्यवस्था आहे काय? होय / नाही
- (११) महिलांकरिता उपलब्ध असलेल्या एकूण आसनांची संख्या : .....
- (१२) महिलांकरिता सदस्यत्वाकरिताचे आकार : .....
- (१३) इतर माहिती (कोणतीही असल्यास) : .....

वरील माहितीची ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असून ती सत्य आहे.

ठिकाण :

अध्यक्ष/सचिव

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का.

जोडपत्र - ५

(फक्त 'अ' आणि 'ब' वर्ग ग्रंथालयांसाठी)

## सांस्कृतिक कार्यक्रमाची माहिती

अ.क्र. (१)	दिनांक (२)	कार्यक्रमाचे नाव (३)	प्रमुख पाहुणे (४)	खर्च (५)
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

वरील माहितीची ग्रंथालयातील अभिलेख्यांनुसार पडताळणी केलेली असून ती सत्य आहे.

ठिकाण :

अध्यक्ष/सचिव

दिनांक :

ग्रंथालयाचा शिक्का.



जोडपत्र - ६

**ग्रंथालयामध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचा नमुना**

**भाग - “ अ ”**

ग्रंथालयाचे नाव व संपूर्ण पत्ता : \_\_\_\_\_

अ. क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	पद निर्मितीचा दिनांक	पद निर्मिती बाबतचा ठराव क्र. व दिनांक	ठरावा-प्रमाणे वेतन	पद भरण्याचा दिनांक	नेमणुकीचा आदेश क्र. व दिनांक	ग्रंथालय संचालक यांनी मंजूरी दिल्याचा आदेश क्र. व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१	ग्रंथपाल							
२	सहाय्यक ग्रंथपाल							
३	निर्गम सहाय्यक							
४	लिपिक							
५	शिपाई							

**भाग - “ ब ”**

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	जन्म दिनांक	शैक्षणिक पात्रता	नेमणुकीचा दिनांक	मासिक वेतन रुपये	नेमणुकीचे वेळी दिलेले मासिक वेतन रुपये	१/४/२०१ रोजी दिलेले वेतन रुपये	वार्षिक वेतन वाढ रुपये कोणतीही असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१								
२								
३								
४								

ठिकाण :

दिनांक :

अध्यक्ष/सचिव  
ग्रंथालयाचा शिक्का.

**प्रमाणपत्र**

मी, खालील सही करणार प्रमाणित करतो की, मी व्यक्तिशः आमच्या ग्रंथालयाच्या अभिलेख्यांवरून पडताळणी केली आहे व आमचे ग्रंथालय, आमच्या ग्रंथालयाचा वर्ग/प्रवर्ग याच्या दर्जावाढीच्या प्रस्तावाकरिता आवश्यक असलेल्या सर्व अटी/शर्तीची पूर्तता करीत आहे. त्या प्रयोजनासाठी सोबत जोडपत्र जोडण्यात आले आहे, ज्यामध्ये आमच्या ग्रंथालयाची अचूक माहिती अंतर्भूत आहे व त्यामध्ये कोणतीही दिशाभूल करणारी माहिती आढळून आल्यास मी व्यक्तिशः जबाबदार आहे.

ठिकाणः

दिनांकः

अध्यक्ष/सचिव

ग्रंथालयाचा शिक्का.

**प्रस्तावासोबत जोडण्यात आलेले दस्तऐवजः**

१. ग्रंथालय वर्गाच्या दर्जावाढीचे विहित प्रपत्र	पान क्र.
२. ग्रंथ संग्रह पडताळणी अहवाल (जोडपत्र-१)	पान क्र.
३. ग्रंथालयात वर्गणी भरून येणारी दैनिके/नियतकालिके (जोडपत्र-२)	पान क्र.
४. बाल विभाग (जोडपत्र-३)	पान क्र.
५. महिला विभाग (जोडपत्र-४)	पान क्र.
६. सांस्कृतिक कार्यक्रम (जोडपत्र-५)	पान क्र.
७. ग्रंथालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती (जोडपत्र-६)	पान क्र.
८. ग्रंथालय इमारतीचा कच्चा आराखडा	पान क्र.
९. ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या फर्निचरची यादी	पान क्र.
१०. ताळेबंदासह (बॅलन्स शीटसह) लेखापरीक्षा अहवाल.	पान क्र.

**नमुना ब**  
**(प्रकरण दोन, नियम ६ पहा)**

**महाराष्ट्र शासन**  
**ग्रंथालय विभाग**  
**मान्यता प्रमाणपत्र**

प्रमाणित करण्यात येते की, \_\_\_\_\_ तालुका \_\_\_\_\_  
जिल्हा \_\_\_\_\_ येथील \_\_\_\_\_  
(ग्रंथालयाचे नाव) यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ याचे कलम ९, पोट-कलम (२)  
खंड (ड) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, ग्रंथालय संचालकांकडून  
\_\_\_\_\_ या वर्षापासून सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणून मान्यता देण्यात येत आहे. ही मान्यता चालू  
राहणे हे महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये नियम, १९७० याच्या तरतुदींस आणि खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या  
शर्तीस अधीन असेल :-

१. संचालकांकडून वेळोवेळी निदेश देण्यात येतील त्याप्रमाणे सार्वजनिक ग्रंथालयातील पुस्तकांची व्यवस्था असेल.
२. ग्रंथालयाने पुढील अभिलेख ठेवले पाहिजेत :-  
(एक) ग्रंथालयाची घटना  
(दोन) व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांची यादी  
(तीन) दररोज येणाऱ्या अभ्यागतांची नोंद  
(चार) ग्रंथ दाखल नोंदवही - विकत घेतलेल्या किंवा भेटीदाखल मिळालेल्या सर्व पुस्तकांना, ती मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत, ग्रंथ दाखल नोंद क्रमांक देण्यात येईल  
(पाच) दिलेल्या पुस्तकांची नोंद  
(सहा) लेखापुस्तके (रोख पुस्तके, खातेवही, इत्यादी)  
(सात) पावती पुस्तक  
(आठ) नियतकालिके व वृत्तपत्रे यांची नोंद  
(नऊ) तक्रार व सूचना पुस्तक  
(दहा) कायम सामान नोंदवही  
(अकरा) विद्याव्यासंगी व संशोधक यांची नोंदवही.  
(बारा) आवक व जावक नोंदवही.  
(तेरा) ठेव नोंदवही.

(चौदा) सभेची कार्यवृत्ते.

(पंधरा) रक्कम काढण्याची नोंदवही.

३. ग्रंथालय, ठळक ठिकाणी पुढील सूचना फलक लावील:-

(एक) ग्रंथालयाचे नाव व अखेरीस “सरकारमान्य व मुक्त” हा मजकूर.

(दोन) व्यवस्थापन समितीच्या पदाधिकाऱ्यांची आणि सदस्यांची नावे.

(तीन) ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळा आणि ज्या दिवशी ग्रंथालय बंद राहील ते दिवस.

४. संचालक वेळोवेळी मागवील अशी विवरणे आणि अशी नियतकालिक माहिती, व्यवस्थापन, संचालकास पुरवील.

५. सार्वजनिक ग्रंथालय, सहायक अनुदानाच्या ५० टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम पुस्तकांवर खर्च करील. परंतु, अनुदानाच्या २५ टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम, त्या वर्षामध्ये संचालकाकडून काढण्यात आलेल्या, शासन मान्य पुस्तकांच्या दोन पेक्षा कमी नसतील इतक्या याद्यांतील पुस्तके खरेदी करण्यावर खर्च करण्यात येईल.

६. सार्वजनिक ग्रंथालयाकडून खरेदी करण्यात आलेली पुस्तके पुढील स्वरूपाची असतील :-

(एक) पुस्तके सर्वसाधारण लोकांना आवडतील अशी आणि सांस्कृतिक मूल्य असलेली अशी असतील.

(दोन) वेगवेगळ्या जमातीमध्ये असंतोष किंवा द्वेष निर्माण होईल किंवा जातीय विसंवादित्व निर्माण होईल अशी कोणतीही गोष्ट पुस्तकामध्ये अंतर्भूत असता कामा नये.

(तीन) पुस्तकामध्ये अनिष्ट चित्र किंवा संशयास्पद अभिरुचीची कोणतीही बाब अंतर्भूत असता कामा नये.

७. व्यवस्थापन, ग्रंथालयाच्या कामाच्या वेळामध्ये सर्व वेळी, ग्रंथालय संचालकास किंवा याबाबतीत त्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही इतर अधिकाऱ्यास, तपासणी करण्यासाठी, खुले ठेवील.

दिनांक :

ठिकाण :

संचालक,  
ग्रंथालय संचालनालय,  
महाराष्ट्र राज्य.

## नमुना 'क'

(प्रकरण दोन, नियम ९ पहा)

मान्यताप्राप्त सार्वजनिक ग्रंथालयांची नोंदवही ठेवणे

- (१) अनुक्रमांक.
- (२) ग्रंथालयाचे नाव.
- (३) ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या शहराचे/नगराचे/गावाचे नाव.
- (४) स्थापनेची तारीख व वर्ष.
- (५) ग्रंथालयास मान्यता मिळाल्याची तारीख व वर्ष.
- (६) व्यवस्थापनाचे नाव.
- (७) व्यवस्थापन हे संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० अन्वये नोंदलेली संस्था आहे किंवा कसे?
- (८) संचालक व शासन यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव व डाक पत्ता.
- (९) मान्यता देण्याच्या वेळी असलेली सदस्यांची संख्या.
- (१०) ग्रंथालयातील पुस्तके, नियतकालिके आणि वृत्तपत्रे यांची संख्या.
- (११) वर्गणी, कोणतीही असल्यास.
- (१२) इतर महत्त्वाची माहिती, कोणतीही असल्यास.

**अनुसूची दोन**  
(प्रकरण एक, नियम २ (ब) पहा.)  
**अनुदानाच्या निर्धारणासाठी अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी**

(एक) मान्यता प्राप्त ग्रंथालयाच्या कर्मचारीवर्गाचे वेतन व भत्ते, यावरील अनुज्ञेय खर्चाच्या १० टक्के किंवा ग्रंथालयाच्या वर्गासाठीच्या एकूण अनुज्ञेय अनुदानाच्या ५० टक्के रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम.

(यामध्ये ग्रंथालयाच्या वर्गनिहाय आकृतीबंधानुसार कर्मचार्यांच्या वेतनावरील खर्च असे अपेक्षित आहे. त्यापेक्षा अधिक नेमण्यात आलेल्या कर्मचार्यांचे वेतन संस्था/ग्रंथालय स्वतःच्या उत्पन्नातून भागवेल. त्यावर अनुदान देय राहणार नाही.)

(दोन) भाडे, दर आणि कर.

**टीप.**—(एक) संचालकाने फर्माविल्यास, कार्यकारी अभियंता, इमारती व दळणवळण विभाग, यांजकडून भाडे संयुक्तिक असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक असेल.

**टीप.**—(दोन) ग्रंथालय स्वतःच्या इमारतीमध्ये असेल तर, भाडे म्हणून कोणतीही रक्कम अनुज्ञेय असणार नाही.

(तीन) ग्रंथालयाच्या इमारतीतील दुरुस्त्या, केवळ ग्रंथालय म्हणून वापरण्यात आलेल्या इमारतीच्या किंवा इमारतीच्या भागाच्या दुरुस्तीवर झालेला खर्च अनुज्ञेय असेल.

(चार) कमिशन वगळून, पुस्तकांच्या खरेदीवरील निव्वळ खर्च.

(पाच) ग्रंथालयाच्या मागील काळातील ग्रंथ संग्रहाची तालिका, संगणकीकृत तालिका तयार करण्याचा व त्याच्या मुद्रणाचा खर्च.

(सहा) पुस्तक-मांडण्या, टेबले, खुर्च्या व तालिका मंजुषा यांसह फर्निचरचा आणि फर्निचर दुरुस्तीचा खर्च.

(सात) ग्रंथालयाच्या विम्यावरील खर्च.

(आठ) लेखनसामग्री, बांधणी, टपालखर्च, मुद्रण, वीज व जंतुनाशक औषधे यांवरील खर्च.

(नऊ) पुस्तकांची प्रदर्शने, व्याख्याने, चर्चा, गट व वादविवाद यांसारख्या सांस्कृतिक कार्यक्रमांवरील खर्च.

**टीप.**—ह्या बाबीखालील खर्चात, वक्त्यांचे मानधन, त्याच्या प्रवास व निवासविषयक व्यवस्थेवरील वाजवी खर्च, चर्चा गटासाठी आवश्यक असलेल्या पुस्तकांच्या खरेदीवरील खर्च, आणि आवश्यक असेल तेथे ध्वनिक्षेपक व्यवस्थेवरील खर्च, यांचा समावेश होईल.

(दहा) मान्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या वर्गणीसाठी झालेला खर्च.

(अकरा) वर्गणीसाठी आणि मान्यताप्राप्त ग्रंथालय संघाच्या परिषदेस, अधिवेशनांस हजर राहण्यासाठी दोन सदस्यांपुरता झालेला वाजवी प्रवास खर्च.

(बारा) ग्रंथालय सेवेच्या विकासावरील खर्च.

(तेरा) संकीर्ण (संगणक व संबंधित सर्व साधनसामग्री, ग्रंथालय सॉफ्टवेअर खरेदीवर व देखभालीवर केलेला खर्च.)

## अनुसूची तीन

### नमुना “ अ ”

(प्रकरण पाच, नियम २५ पहा.)

#### इमारत अनुदानासाठी नमुना

१. ज्या ठिकाणी ग्रंथालय असेल त्या गावाचे/शहराचे/नगराचे/तालुक्याचे आणि जिल्ह्याचे नाव.
२. ग्रंथालयाचे नाव.
३. ग्रंथालयाच्या स्थापनेची तारीख व त्यास मान्यता दिल्याची तारीख व वर्ष.
४. वर्गणीदार सदस्यांची संख्या.
५. संचालकाशी पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नाव.
६. विद्यमान जागा, मग ती भाड्याची असो किंवा स्वतःच्या मालकीची असो, तळ जमिनीचे क्षेत्रफळ व इतर संबंधित बाबीसंबंधी संपूर्ण तपशील देण्यात येईल.
७. जादा जागेची आवश्यकता का भासत आहे?
८. जागा उपलब्ध आहे किंवा कसे-
  - (अ) असल्यास, तिची मोजमापे व संपूर्ण वर्णन द्यावे.
  - (ब) नसल्यास, व्यवस्थापनाने जमीन कशाप्रकारे संपादन करण्याचे आणि करारनिर्दिष्ट मुदतीत प्रकल्प पूर्ण करण्याचे ठरविले आहे?
९. प्रकल्पाचा अंदाजित खर्च.
१०. व्यवस्थापनाने प्रकल्पाचा अनुदानापेक्षा जास्त असलेला खर्च कशा रीतीने भागविण्याचे योजिले आहे? याबाबतची कागदपत्रे दाखल करावीत.
११. जागेचा नकाशा व अंदाज यांना मान्यता मिळाली आहे किंवा कसे आणि मिळाली असल्यास, ती कोणाकडून मिळाली? नकाशे व अंदाज यांना मान्यता दिल्याचे निदर्शक म्हणून प्राधिकाऱ्याने त्यावर प्रतिस्वाक्षरी केली नसेल त्याबाबतीत, अशा मान्यता देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राची एक प्रत अर्जासोबत अग्रेषित करण्यात येईल.
१२. ज्या अभिकरणाद्वारे काम पार पाडण्याचे योजिले असेल ते अभिकरण.
१३. ज्या प्रयोजनाकरिता अनुदान देण्यात आले असेल त्या प्रयोजनाकरिताच त्याचा वापर करण्यात येईल आणि अनुबद्ध वेळेच्या आत, अनुदानाच्या त्या प्रयोजनाकरिता वापर करण्यात व्यवस्थापनाने कसूर केल्यास, शासनाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल अशा व्याजाच्या दराने त्यावरील व्याजासह, उक्त अनुदान परत करण्यात येईल अशा अर्थाचा करारनामा करून देण्यास व्यवस्थापन राजी आहे किंवा कसे.

१४. शासनाकडून या प्रयोजनाकरिता वेळोवेळी करण्यात येतील अशा नियमांचे पालन करण्यास व्यवस्थापन कबूल आहे किंवा कसे.
१५. इतर कोणतीही महत्त्वाची माहिती असल्यास.

दिनांक:

ग्रंथालयाचे अध्यक्ष,

ठिकाण:

ग्रंथालयाचे चिटणीस.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शैला तारगे-पाटील,  
शासनाचे सहसचिव.



## HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,  
Mantralaya, Mumbai 400 032, dated the 7th September 2012.

### NOTIFICATION

MAHARASHTRA PUBLIC LIBRARIES ACT, 1967.

No. Maragram 2011/(124)/Sashi-5.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 26 of the Maharashtra Public Libraries Act, 1967(Mah. XXXIV of 1967); and of all other powers enabling it in this behalf, the Government of Maharashtra makes the following rules further to amend the Maharashtra Public Libraries (Recognition for Grant-in-Aid and Building and Equipment Grants ) Rules, 1970, the same having been previously published, as required by the said sub-section (1) of section 26, as follows namely :—

1. These rules may be called the Maharashtra Public Libraries (Recognition for Grant-in-Aid and Building and Equipment Grants) (Amendment) Rules, 2012.

2. In rule 2 of the Maharashtra Public Libraries (Recognition for Grant-in-Aid and Building and Equipment Grants) Rules, 1970 (hereinafter referred to as “the principal rules”),—

(a) for clause (g), the following clause shall be substituted,

“(g) “Management” in relation to a public library means an executive body of library consisting of local residential persons having general and financial control over the public library;”,

(b) in clause (h), the following shall be added at the end, namely:  
“and who subscribes to the Library”,

(c) after clause (i), following clause shall be added, namely :—

“(i-1) “Other Library” means, a public library recognized as “Other Public Library” by the Director under rule 10;”,

(d) Clause (j) shall be deleted.

3. In rule 3 of the principal rules after the words “Assistant Director of the Division”, the word “or District Librarian of his District” shall be inserted.

4. In rule 4 of the principal rules,—

(a) to sub-rule (1), the following proviso shall be added, namely :—

“Provided that, in case of a library which is registered as such on or after the 15th September 2006, the management thereof shall consist of the persons who are ordinary resident of the village, town or city, where the library is situated.”

(b) in the *Explanation*,—

(i) for the words “Upto”, the words and figures “From 500 to” shall be substituted;

(ii) for the figures “10,000”, where it occurs for the second time, the figures “10,001” shall be substituted;

(iii) for the figures “25,000”, where it occurs for the second time, the figures “25,001” shall be substituted;

(iv) for the figures “50,000”, where it occurs for the second time, the figures “50,001” shall be substituted.

5. In rule 5 of the principal rules for the portion beginning with the words “Within a period of three months”, and ending with the words “the Director” the following shall be substituted, namely :—

“The Director, after receipt of an application under rule 3, shall at any time but not after expiry of the current financial year”.

6. In sub-rule (2) of rule 11 of the principal rules after the word “books”, the words “whose total cost should atleast be equal to the amount of Grant-in-aid received to ‘A’ Class Library and an additional 25% amount of such Grant;” shall be inserted.

7. In sub-rule (1) of rule 12 of the principal rules after the word “books”, the words “whose total cost should atleast be equal to the amount of Grant-in-aid received to ‘B’ Class Library and an additional 25% amount of such Grant;” shall be inserted.

8. In sub-rule (1) of rule 13 of the principal rules after the word “books”, the words “whose total cost should atleast be equal to the Grant-in-aid received to ‘C’ Class Library and an additional 25% amount of such Grant;” shall be inserted.

9. In rule 14 of the principal rules, for clause (1) the following clause shall be substituted, namely:-

“(1) The library should have minimum 300 books whose total cost should not be less than Rs. 25,000;”

10. After rule 14, the following rule shall be inserted, namely :—

14-A. Marks Assessment System :—

The Marks Assessment system for getting Government Recognition and Grant-in-aid to new Public Libraries and for upgrading the existing class of recognized public libraries shall be as follows :—

(1) Mark Assessment System for New Public Libraries for getting Government Recognition :—

Sr. No.	Details	Marks
1	(A) For “D” Class Library- The Library should possess Minimum 300 books whose total cost should not be less than Rs.25,000 (20% Children Literature is must)	30
	(B) If the Library has double the number of books and amount as quoted above in (A) (But all the books must have library stamp and should be entered in the Accession Register).	15
2.	(A) If the Library has its own building with sufficient accommodation.	20
	(B) If the accommodation of the Library is on rental basis.	10
3.	If the population criteria has been followed by the Library	5
4.	(A) News Papers and Periodicals subscribed by the Library are as per the minimum requirement of the Class of the Library.	5
	(B) If the News Papers and Periodicals subscribed by the library are double to the minimum requirement.	5
5.	Subscriber Members of the Library-	5
	(A) If the subscriber members of the Library are as per the minimum requirement of the Class of the Library.	
	(B) If the subscriber members are double to the minimum requirement.	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

*Explanation.*— The Library shall be eligible for Government Recognition only if it attains minimum 55 Marks and fulfills all the essential criterias.

(2) Marks Assessment System for Government Recognized Public Libraries for up gradation of the Existing Class or Category of the Library.

Sr. No.	Details	Marks
1	The Library applied for upgradation should possess the number of books necessary for upper grade. The value of books owned by the library should be equal to maximum grant admissible for upper grade + 25 % amount of that grant and the Library should be functioning in existing class for minimum three years (All books should be stamped and accessioned in Accession Register) (e.g. For "C" Class- Grant Rs. 64,000/- + 25 % i.e. Rs. 16,000/- = the amount of 1000 books should be above Rs.80,000/-)	30
2.	(A) If the Library has its own Building with sufficient accommodation. (B) If sufficient and easily accessible accommodation to Public, available on rental basis	35 10
3.	If sufficient furniture and facilities provided as per the categorization of the Library	5
4.	(A) News Papers and Periodicals subscribed by the Library are as per the requirement of the Class of the Library (B) If the News Papers and Periodicals subscribed by the Library are double in numbers to the minimum requirement.	5 5
5.	(A) If the subscriber members of the Library are as per the minimum requirement of the Class of the Library (B) If the subscriber members are double in numbers to the minimum requirement of the Class of the Library	5 5
	TOTAL . .	100

*Explanation.*—The library shall be eligible for upgradation of class or category, as the case may be, only if it score a minimum 55 Marks and fulfills all the essential criterias.

(3) The Staffing Pattern required for Government Recognized *Grant-in-aid* Public Libraries

Sr. No.	Grade/ Class of Library	Details of Required Staff					Total
		Librarian	Assistant Librarian	Issue Assistant	Clerk	Peon	
1	District 'A'	1	1	1	1	2	6
2	District 'B' and Taluka 'A'	1	1	0	1	1	4
3	Other 'A'	1	1	0	1	1	4
4	Taluka 'B'	1	0	0	1	1	3
5	Other 'B'	1	0	0	1	1	3
6	Taluka 'C'	1	0	0	0	1	2
7	Other 'C'	1	0	0	0	1	2
8	'D' Class	1	0	0	0	0	1

*Explanation.*—"The expenditure on the salaries of the Library staff appointed as per the prescribed staffing pattern for each Class of the Library shall be treated as admissible expenditure for full salaries grants. Besides this, if additional staff appointed in the Library, though after the recognition or without recognition of the Directorate of Libraries, the expenditure on salaries of such additional staff should be borne by the Institution only and such appointed staff shall not qualify for grant and if the staff less than staffing pattern, the excess expenditure made on the appointed staff will not be treated fully as admissible expenditure for full salaries grants"

11. Rule 16 of the principal rules shall be deleted.

12. In rule 20 of the principal rules,—

(a) under the heading Rate of grant :—

(i) for the words and figures "75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 15, 000.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 4, 80,000, whichever is less." shall be substituted;

(ii) for the words and figures "75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 8,000, whichever is less.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 2,56,000, whichever is less." shall be substituted;



(iii) for the words and figures "50 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 6,000.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.1,92,000, whichever is less." shall be substituted;

(iv) for the words and figures "75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 8,000.", where it occurs for second time, the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.2,56,000, whichever is less." shall be substituted;

(v) for the words and figures "75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 6,000.", where it occurs for second time, the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.1,92,000, whichever is less." shall be substituted;

(vi) for the words and figures "50 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 4,000.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.1,28,000, whichever is less." shall be substituted;

(vii) for the words and figures "75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 3, 000." the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.96,000, whichever is less." shall be substituted;

(viii) for the words and figures "50 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 2, 000.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 64, 000, whichever is less." shall be substituted;

(ix) for the words and figures "50 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 500.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs.20, 000, whichever is less." shall be substituted;

(x) for the words and figures "50 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 2, 000 and Rs. 500 for each of its branch units.", the words and figures "90 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 32, 000 and Rs. 8, 000, for each of its units." shall be substituted;

(xi) the words and figures "Village Library ... 75 per cent. of the admissible expenditure of the previous year subject to a maximum of Rs. 100." shall be deleted;

(xii) after the first proviso clause following proviso clause shall be added :—

"Provided further that, the expenses on purchase of computers and peripherals or accessories, as well as useful software purchased for computerization of library services etc. will be treated as admissible expenditure while calculating the expenditure admissible for *grant-in-aid*."

(xiii) in the second, third, fourth and fifth provisos, for the words "provided further that", the words, "provided also that" shall be substituted.

13. In rule 21 of the principal rules:-

(a) the words "A", "B", "C" or", shall be deleted,

(b) after the words "may be paid" the words "*an ad-hoc grant*" shall be inserted.

(c) after the words and figure "grant of Rs.500" the words "to maximum limit up to Rs. 20,000 as per availability of funds." shall be inserted.

14. In rule 22 of the principal rules

In clause (C); in sub-clause (ii) after the word "golden" the words "diamond, platinum" shall be inserted.

15. In rule 23 of the principal rules:-

(a) in sub-rule (I) after the words "month of February", the words "or in earlier month as may specified by the State Government from time to time" shall be added;

(b) in the second proviso clause, for the words and figure "Bombay Local Fund Audit Act, 1930." the words "Maharashtra Local Funds Audit Act, 1930" shall be substituted and if the documents will not be submitted within stipulated time, the Library shall not be eligible for receive the grants. Besides this, if the documents submitted by the library after the due date, the library cannot be entitled for the remaining amount of grant or second installment of *grant-in-aid*." shall be substituted.

16. In rule 30 of the principal rules, after the words "books and periodicals", the words, "as well as for purchase of Computers and Accessories, Library Software etc." shall be added.

17. For Schedules I, II, III appended to the principal rules, following Schedules shall be substituted.

**"SCHEDULE I"**  
**FORM 'A'**  
 (See Chapter II, Rule 3)  
**Application for Recognition**

Form No.

(Not Transferable)

Form Fee Rs. 50/-  
 (Rupees Fifty only)

- (1) Name of the Library : .....
- (2) Full Address of the Library : .....  
 (Nearest Location) : ..... Taluka : ..... District : .....  
 Pin Code:..... Off. Telephone No. .... Mobile No : .....
- (3) Population: ..... (As per Census Report and formula of Directorate of Economics and Statistics, Government of Maharashtra)
- (4) The date and year of establishment : .....
- (5) (A) Whether the management is a registered body under the Societies Registration Act, 1860:- Registration No. ....  
 (Xerox Copy of Registration Certificate to be attached.), (OR)  
 (B) Whether the management is a registered body under the Mumbai Public Trusts Act, 1950:- Registration No. ....  
 (Xerox Copy of Registration Certificate to be attached.), (OR)  
 (C) Whether the management is a registered body under the Maharashtra Co-operative Society Act, 1960:-  
 Registration No. .... (Xerox Copy of Registration Certificate to be attached.)  
 (This is not applicable for Local body viz. Gram Panchayat/Nagar Parishad/Municipal Corporation.)
- (6) Name and the postal address of the person authorized to correspondence with the Director/Asstt. Director of Libraries and Government: .....  
 Telephone No. .... Mobile No. ....
- (7) (A) Number of members at the time of application :.....  
 (B) Monthly Subscription Rupees.....; Yearly subscription Rupees .....



(8) (A) Number of Books in the Library:....., Children's Literature-....., Total Printed Price .....

*Note :—* (1) For "D" Class Libraries total 300 Books must be Accessioned in the library's Accession Register and the printed price of these 300 books should be minimum Rupees 25,000.

(2) It is mandatory for the Library to submit the Audit report of previous one year certified by Chartered Accountant.

(B) Library receives numbers of newspapers, .....  
 numbers of Periodicals (1) Weeklies ..... (2) Fortnightlies ..... (3) Monthlies ..... (4) Others ..... Total Periodicals: .....

(9) Working Time of the Library: - Total Hours ..... Weekly off .....

(10) Library Accommodation: If the library has its own accommodation-area in Sq. Ft. .... ;

Copy of extract of Local Authority Attached Yes or No

If Rented then owner's Name:.....  
 Monthly rent....., Whether Agreement on Stamp Paper Yes or No.

Total area for use of the Library..... Sq.ft. If Open Space available .....Sq.ft.

(11) Other special information, if any. (Way to Village and distance of district and Taluka from village, etc.)

(12) Processing Fees: Challan No. ....and date .....of the processing fee Rupees 500/- to be paid in Government treasury. (Original Challan should be submitted with proposal. Xerox copy of the Challans will not be accepted.)

Place :

Date :

President/Secretary

Stamp of the Library

**ANNEXURE -1****NEWS PAPERS/ PERIODICALS SUBSCRIBED IN THE LIBRARY**

Name &amp; Address of the Library : .....

.....

Taluka: ..... District : ..... Year of Establishment : .....

Telephone No. .... Mobile No. ....

**(A) Newspapers Subscribed in the Library**

Sr. No.	Newspaper Name	Place of Publication	Sr. No.	Newspaper Name	Place of Publication
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

**(B) Periodicals Subscribed in the Library**

Sr. No.	Name of the Periodical	Periodicity (Weekly, Fort Nightly, Monthly, Other)	Subscription Charges	Postal Receipt No. & Date of Subscription
1				
2				
3				
4				
5				
6				

(If any, please attach separate sheet)

**(C) Prescribed Proforma of Information of Library Staff****Part-I**

Sr. No.	Designation of the Post	Date of Creation of Post	Resolution No. and Date of Creation of Post	Date of filling up of Post	Salary as per Resolution	Appointment Order No. and Date
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Librarian					

## Part-II

Name of the Employee (1)	Date of Birth (2)	Educational Qualifications (3)	Date of Joining (4)	Salary at the time of Appointment (5)	Salary Paid on the Date of Submission of Proposal (6)

### CERTIFICATE

This is to certify that, the information given above is true as per information recorded in the library records.

PLACE:  
DATE:

SIGNATURE  
Chairman/ Secretary  
LIBRARY STAMP.

**Form 'A-1'**

Form No.

Form Fee Rs. 50/-  
(Rupees Fifty only)

(Not Transferable)

**“FORM FOR UPGRADATION OF CLASS/CATEGORY  
OF THE LIBRARY”**

1. Name & Address of the Library : .....  
(With Pin code, Telephone/ Mobile) .....  
(A) Registration by which Act? .....  
(B) Registration No. .... Establishment Year .....  
Govt. Recognition Year .....
2. Existing Class ..... Year of Govt. Recognition of Existing  
Class ..... Working in existing class for last .....  
years ; Proposed Class .....
3. Accommodation - Owned/On Rental ..... Area in Sq. Ft. ....  
Monthly Rent .....
4. No. of Books in Library .....  

	Marathi	Hindi	English	Others	Total
(Stock Verification Report	.....	.....	.....	.....	.....
See Annexure-1)					
5. Newspapers/Periodicals  
Subscribed by Library. News Papers Weeklies Fort-nightlies  
(See Annexure-2) .....  

Monthlies	Others	Total
.....	.....	.....
6. Subscriber Members: - Male Female Children Total  
.....
7. Is there separate Children Section in the Library? YES/NO  
(See Annexure-3 for A & B Class Libraries Only)
8. Is there separate Women Section in the Library? YES/NO  
(See Annexure-4 for A & B Class Libraries Only)

9. Library Membership Subscription : Monthly/ Yearly Rs. ....  
Total Amount collected : Monthly/Yearly Rs. ....
10. Library Opening Timings : .....Weekly Off: .....
11. Educational/ Cultural Programs Organized by Library : YES/NO  
(See Annexure-5 for A & B Class Libraries Only)
12. Reference Books available in Library : YES/NO  
No. of Reference Books as per Accession Register : .....  
(Applicable for A & B Class Only)
13. Whether Copy of Resolution Passed by Managing Committee for  
sending proposal of Upgradation of class of Library is enclosed?  
YES/NO
14. Duration of Existing Managing Committee of Library :  
.....to ..... Year  
(Details as per List Attached.)
15. Attach Original Challan of Processing Fees :  
Challan No. .... Date .....
16. Staff working in Library ..... (details as per  
statement enclosed.)

PLACE :  
DATE :

SIGNATURE,  
CHAIRMAN/SECRETARY,  
STAMP OF LIBRARY

**ANNEXURE -1****STOCK VERIFICATION REPORT**

Name of the Library : .....

Taluka : ..... District : .....

Existing Class/Category of Library: ..... Proposed Class/  
Category : .....

(Last Book's Accessioning Date ----- and last Accession No.-----)

Sr. No. (1)	Details (2)	Total Cost (3)	No. of Books (4)
1	Actual Books available in library as per Stock Verification Report		
2	Books issued to Readers		
3	Books given for Binding		
4	Price Recovered and Cancelled Books as per entries in Accession and PRC Register		
5	Write Off Books		
6	Missing Books if any		
7	Other Books if any (Damaged/Torn Books with Reason)		
8	Total No. of Books (Sum of 1 to 7)		
9	No. of Books Written off (Sum of 4 to 7)		
10	Actual No. of Books available in Library for Upgrading Class of Library (8 Minus 9)		
11	No. of Books Mentioned in latest Audit Report		

**CERTIFICATE**

This is to certify that, the information given in the above chart is mentioned as per the actual Stock Verification Report. The details of the Stock Verification Reports are true as record available in the Library.

PLACE :

DATE :

SIGNATURE,  
CHAIRMAN/SECRETARY,  
LIBRARY STAMP.

## ANNEXURE -2

### NEWS PAPERS/ PERIODICALS SUBSCRIBED IN THE LIBRARY

Name and Address of the Library : .....

.....

Taluka : ..... District : .....

Establishment Year : ..... Telephone No. ....

#### NEWSPAPERS

Sr. No. (1)	Newspaper Name (2)	Place of Publication (3)	Sr. No. (4)	Newspaper Name (5)	Place of Publication (6)
1			10		
2			11		
3			12		
4			13		
5			14		
6			15		
7			16		
8			17		
9			18		

#### PERIODICALS SUBSCRIBED IN THE LIBRARY

Sr. No. (1)	Name of the Periodical (2)	Periodicity (Weekly, Fort Nightly, Monthly, Other) (3)	Subscription Charges (4)	Postal Receipt No. & Date of Subscription (5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(If any, please attach separate sheet)

**CERTIFICATE**

This is to certify that, the information given above is true as per information recorded in the library records.

PLACE :  
DATE :

SIGNATURE,  
LIBRARY STAMP.



**ANNEXURE -3**

(Only for 'A' and 'B' Class Libraries)

**INFORMATION OF CHILDREN SECTION**

1. Name of the Children Section (If any): \_\_\_\_\_
2. Area of Library in Square Fts.: \_\_\_\_\_
3. Area of Children Section: \_\_\_\_\_
4. No. of Books available in Library: \_\_\_\_\_
5. No. of Books available in Children section: \_\_\_\_\_
6. No. of Children Members: \_\_\_\_\_
7. No. of Children Readers and Daily Visitors: \_\_\_\_\_
8. Periodicals subscribed for Children: \_\_\_\_\_  
(List enclosed)
9. Timings of Children Section: \_\_\_\_\_
10. If any Special Furniture in Children Section: \_\_\_\_\_
11. Membership Charges for Children: \_\_\_\_\_
12. Total No. of Seats available for Children: \_\_\_\_\_
13. Other Information, if any: \_\_\_\_\_

Information given above has been verified from the records of the library and it is correct.

PLACE :

DATE :

CHAIRMAN/SECRETARY,  
LIBRARY STAMP.

**ANNEXURE -4**

(Only for 'A' and 'B' Class Libraries)

**INFORMATION OF WOMEN SECTION**

1. Name of the Women Section (If any): \_\_\_\_\_
2. Area of Library in Square Fts.: \_\_\_\_\_
3. Area of Women Section: \_\_\_\_\_
4. No. of Books available in Library: \_\_\_\_\_
5. No. of Books available in Women section: \_\_\_\_\_
6. No. of Women Subscribers: \_\_\_\_\_
7. No. of Women Members & Daily Visitors: \_\_\_\_\_
8. Periodicals if any, for Women: \_\_\_\_\_  
(List enclosed)
9. Timings of Women Section: \_\_\_\_\_
10. Independent Sitting arrangement for Women: YES/ NO
11. Total No. of Seats available for Women: \_\_\_\_\_
12. Membership Charges for Women: \_\_\_\_\_
13. Other Information, if any: \_\_\_\_\_

Information given above has been verified from the records of the library and it is correct.

PLACE :

DATE :

CHAIRMAN / SECRETARY,  
LIBRARY STAMP.

**ANNEXURE -5**

(Only for 'A' and 'B' Class Libraries)

**LIST OF CULTURAL PROGRAMMES**

Sr. No.	Date	Name of the Programme	Chief Guest	Expenditure
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Information given above has been verified from the records of the library and it is correct.

PLACE :  
DATE :

CHAIRMAN/SECRETARY,  
LIBRARY STAMP.

**ANNEXURE-6****FORMAT OF INFORMATION REGARDING STAFF WORKING IN  
THE LIBRARY****PART- 'A'**

Name and Address of the Library : .....

.....

Sr. Nos.	Designation of the Post	Nos. of Posts	Date of Creation of Post	Resolution No. and Date of Creation of Post	Salary as per Resolution	Date of filling up of Post	Appointment Order No. and Date	Directorate of Libraries Approval numbers and Date
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Librarian							
2	Assistant Librarian							
3	Issue Assistant							
4	Clerk							
5	Peon							

**PART- 'B'**

Sr. Nos.	Name of the Employee	Date of Birth	Educational Qualifications	Date of Appointment	Monthly Salary in Rupees	Monthly Salary at the time of Appointment	Salary on 01/04/201	Annual Increment in Rupees If any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								

PLACE :

CHAIRMAN / SECRETARY,  
STAMP OF THE LIBRARY.

## CERTIFICATE

I the undersigned hereby certify that, I have personally verified through the records of our library and our library is fulfilling all the terms and conditions required for proposed Upgradation of Class / Category of our library. For that purpose the Annexures are enclosed herewith which containing the correct information of our library and I myself is responsible for that if found any misleading in it.

PLACE :

DATE :

CHAIRMAN / SECRETARY,  
STAMP OF THE LIBRARY.

### **Documents Enclosed with the Proposal:**

- (1) Prescribed format of Upgradation of Class of the Library.
- (2) Stock Verification Report (Annexure-1)
- (3) Newspapers and Periodicals Subscribed in the Library (Annexure-2)
- (4) Children Section (Annexure-3)
- (5) Women Section (Annexure-4)
- (6) Cultural Programs (Annexure-5)
- (7) Information about Staff working in the Library. (Annexure-6)
- (8) Draft Plan of the Library Building.
- (9) List of Furniture available in the Library.
- (10) Audit Report with Balance sheet.

**Form "B"**  
 (See Chapter II, rule 6)  
**Government of Maharashtra**  
**Department of Libraries**  
**Certificate of Recognition**

Certified that the .....

(Name of the library)

at..... Taluka.....District.....

is recognized by the Director of Libraries as a public library from the year..... In exercise of the powers conferred on him under Clause (d) of sub-section (2) of section 9 of the Maharashtra Public Libraries Act, 1967. The continuance of this recognition shall be subject to the provisions of the Maharashtra Libraries Rules, 1970, and the conditions specified below :—

1. The arrangement of books in a public library shall be according to the instructions issued by the Director from time to time.
2. The library shall maintain the following record :—
  - (i) Constitution of the Library.
  - (ii) List of Managing Committee Members.
  - (iii) Daily Visitors Record.
  - (iv) Accession Register: All books purchased or received as gift shall be accessioned within a period of ten days from the date of receipt of the book.
  - (v) Book Issue Record.
  - (vi) Account Books (Cash books, ledgers etc.):
  - (vii) Receipt Book;
  - (viii) Periodical and Newspapers Record;
  - (ix) Complaint and Suggestion Book;
  - (x) Dead Stock Register;
  - (xi) Register of Scholars and Researchers;
  - (xii) Inward and Outward Register;
  - (xiii) Deposit Register;
  - (xiv) Minutes of Meetings;
  - (xv) Withdrawal Register.

3. The library shall display the following notice-boards at prominent places :

- (i) The name of the library with words "Government Recognized and Free" at the end;
- (ii) The names of office-bearers and members of the Managing Committee;
- (iii) The working hours of the library and the days on which library will remain closed.

4. The management shall supply the Director with such returns and periodical information as the Director may call for from time to time.

5. The Public Library shall spend not less than 50 percent of the grant-*in-aid* on books. Provided that not less than 25 percent of the grant shall be spent on purchase of books from not less than two lists of books issued by the Director during the year.

6. Books purchased by the public library should confirm to the following requirements :—

- (i) Books shall be of general interest and of cultural value.
- (ii) The books should not contain anything calculated to create discontent or hatred among different communities, or communal disharmony;
- (iii) The books should not contain undesirable pictures or any matter of doubtful taste.

7. The management shall keep the library open for inspection by the Director or any other officer authorized by him in this behalf at all times during the working hours of the library.

Date :

Place :

.....  
DIRECTOR,  
Directorate of Libraries,  
Maharashtra State.

## FORM "C"

(See Chapter II, Rule 9)

Maintenance Register of Recognized Public Libraries

1. Serial Number ..
2. Name of the Library ..
3. Name of the City/ Town/ Village, ..  
in which the library is situated
4. The date and year of establishment. ..
5. The date and year of recognition of ..  
the library.
6. Name of the Management ..
7. Whether the Management is a ..  
body registered under the Societies  
Registration Act, 1860 or the  
Mumbai Public Trust Act, 1950
8. Name and the Postal address of the ..  
person authorised to correspond with  
the Director and Government
9. Number of Members at the time ..  
of recognition
10. Number of books, periodicals and ..  
newspapers in the library
11. Subscription, if any ..
12. Other material information, if any ..



## SCHEDULE II

[See Chapter I, rule 2(b)]

### Items of admissible expenditure for assessment of grants

(i) 90% of the admissible expenditure made on the pay and allowances of the admissible staff of the Library or 50 per cent of the total admissible grant, whichever is less.

(For the admissible expenditure on salary of staff it is expected that staff appointed as per prescribed staffing pattern of library gradation. Salary of the staff appointed non approval of Director and more than prescribed staffing pattern will have to borne by institution/library from its own income, Grant will not be admissible on that additional staff.)

(ii) Rent, rates and taxes.

*Note :—*(i) A certificate of reasonableness of rent from the Executive Engineer, Building and communications Department, will have to be produced if required by the Director.

*Note :—*(ii) If the library is housed in its own building, no amount will be admissible as rent.

(iii) Repairs to library building. Only the amount spent on repairs the building or part of the building used for the library would admissible.

(iv) Net expenditure on purchase of books excluding the commission.

(v) The expenditure on preparation of catalogues, computerised catalogues Retrospective database and printing of it.

(vi) Expenditure on furniture including book-racks, tables, chairs and catalogue cabinets and on repairs to furniture.

(vii) Expenditure on insurance of the library.

(viii) Expenditure on stationary, binding, postage, printing, electricity and insecticides.

(ix) Expenditure on cultural activities such as book exhibitions, lectures, discussion groups and debates.

*Note :—*The expenditure on this item includes reasonable expenditure on honorarium, travelling, lodging arrangement of the Speaker, expenditure on purchase of books for discussion groups and expenditure on loud-speaker arrangement wherever necessary.

(x) Expenditure on subscription to recognized library association.

(xi) Reasonable expenditure incurred on subscription and for attending conferences of recognized library associations by two delegates.

(xii) Expenditure on development of library service.

(xiii) Miscellaneous. (Expenditure on Computer and related all equipments, purchase of library software for Computerisation and system maintenance.)

### SCHEDULE III

#### FORM "A"

(Form for Building Grant)

(See Chapter v, rule 25)

1. Name of the Village/City/Town/Taluka and District in which the library is situated.
2. Name of the library ...
3. The date of establishment and the date and year of recognition of the library.
4. Number of members enrolled ...
5. Name of the person authorized to Correspond with Director.
6. Present accommodation, whether Rented or owned, full details about floor area, and other relevant factors should be given
7. Why additional accommodation is considered essential?
8. Whether a site is available ...  
 (a) If so, give the measurements and full description  
 (b) If not, how the management proposes to acquire a site and complete the project within the stipulated time?
9. The estimated cost of the project. ...
10. How the management proposes to meet the cost of the project in Excess of the grant? ...  
 Production of the evidence in this behalf.
11. Whether the plans including the site plan and estimates have been approved and if so by whom? A copy of certificate given by such approving authority should be forwarded with the application in case the plans and estimates are not countersigned by such authority in token of approval.
12. The agency by which the work is proposed to be carried out.

13. Whether the management is willing to execute an agreement to utilize the grant for the purpose for which it is given and to refund the same with interest thereon at such rate as Government may fix from time to time in case the management fails to utilize the grant for the purpose within the stipulated time.
14. Whether the management is agreeable to abide by rules framed by Government for this purpose from time to time.
15. Any other material information.

Date :  
Place :

President of Library,  
Secretary of Library,

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

SHAILA TARAGE-PATIL,  
Joint Secretary to Government.